

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский университет
имени академика Е. А. Букетова»
(Протокол №3 от 14.09.2020 года)



(с изменениями от 30.01.2023 г. (Протокол №1))

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего аудита
НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

Караганда, 2020

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее – Общество), определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба, СВА), миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность Службы, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда Службы, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Советом директоров Общества, взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества. Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Председателем Совета директоров Общества.

3. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

4. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций в кандидатуру работников СВА не могут быть избраны действующие работники Общества, деятельность которых впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту.

2. Организационный статус Службы

5. СВА является контрольным органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, которая независима от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера Общества, Совета директоров и непосредственно подчинена и подотчетна Совету директоров Общества. Количественный состав, срок полномочий, порядок и планы работ Службы, назначение его руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, общие условия оплаты труда работников Службы определяются и утверждаются Советом директоров Общества. На работников СВА распространяются положения внутренних документов Общества и внутренних документов Единственного акционера Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом СВА, Уставом Общества и настоящим Положением.

6. Совет директоров Общества по результатам рассмотрения (проектов) документов Службы и с учетом соответствующих рекомендаций по вопросам внутреннего аудита по ним осуществляет следующие действия:

- 1) утверждает Положение и иные внутренние (методологические) документы Службы;
- 2) утверждает риск - ориентированный план работы Службы на год;
- 3) получает от руководителя Службы периодические (квартальные и годовые) отчеты о результатах внутреннего аудита, информацию по другим вопросам деятельности Службы, которую руководитель Службы считает необходимым;
- 4) запрашивает у руководства Общества и руководителя Службы информацию об ограничениях полномочий или бюджетных ограничениях, которые могут повлиять на способность Службы выполнять свои функции и обязанности;
- 5) утверждает решение о необходимости привлечения внешних поставщиков услуг внутреннего аудита и выборе таковых;
- 6) определяет и утверждает срок полномочий и количественный состав Службы;

7) назначает руководителя Службы и иных работников Службы, а также досрочное прекращение их полномочий.

7. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью юридических лиц, акции/доли, участия в уставном капитале которые принадлежат Обществу, работники Службы в установленном порядке могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.

8. Деятельность Службы организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.

9. Независимость Службы достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.

10. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций работники Службы не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту, и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

11. Деятельность СВА может оцениваться Советом директоров Общества, с учетом рекомендаций комитета по аудиту (при наличии) *(с изменениями от 30.01.2023 года (Протокол № 1))*.

12. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя и работников Службы, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляемыми согласно приложениям 1-2 к настоящему Положению и трудовыми договорами.

3. Миссия, задачи и функции Службы

13. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Правлению Общества в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей.

14. Служба предоставляет разумные гарантии в следующих областях:

- 1) эффективности системы управления рисками;
- 2) эффективности внутренней политики, документов и процессов Общества;
- 3) эффективности внутреннего контроля в системе бухгалтерского учета и формирования финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;
- 4) надежности, безопасности и качества используемых информационных систем;
- 5) эффективности системы корпоративного управления.

15. Служба проводит объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки, выражения независимого мнения о надежности и эффективности систем, процессов и информации.

Служба имеет право доступа к сотрудникам, документации и материальным активам Общества при выполнении соответствующих заданий *(дополнено решением Совета директоров от 30.01.2023 года (Протокол № 1))*.

16. Служба должна быть независима от влияния и иных лиц в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

17. Не допускается вмешательство руководства Общества и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов Службы о результатах своей деятельности.

18. Основными задачами Службы:

- 1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;
- 3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Обществе;

4) оценка достоверности, полноты, объективности и надежности системы бухгалтерского учета, информации (планов и отчетности) Общества, а также оценка правил (принципов, методов), используемых для идентификации, измерения, классификации и представления такой информации (планов и отчетности) внутренним и внешним пользователям;

5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов, активов и применяемых методов (способов) обеспечения их учета, сохранности (восстановления) и/или безопасности (защиты);

6) оценка соблюдения Обществом требований законодательства Республики Казахстан, внутренней политики и иных документов, а также эффективности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

7) анализ и оценка выполнения решений органов Общества и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных органов;

8) анализ эффективности системы корпоративного управления и процесса ее совершенствования, соблюдения этических стандартов и ценностей.

19. В соответствии с основными задачами Служба в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Общества и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный (учебный) год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Общества с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;

2) выполняет аудиторские задания в соответствии с основными задачами Службы;

3) регулярно по итогам отчетного периода (года или квартала) представляет Совету директоров Общества отчет о выполненных аудиторских работах;

4) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций внешнего аудитора и иных проверяющих государственных органов;

5) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций Службы, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров Общества информацию о ходе и качестве выполнения корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных руководством Общества по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям Службы;

6) при необходимости участвует в процессах аудита, оценки, анализа, проводимых внешними аудиторами, независимыми оценщиками и/или консультантами;

7) в исключительных случаях по поручению Совета директоров Общества осуществляет тематический внутренний аудит отдельных аспектов деятельности Общества, а также участвует в служебных расследованиях, специальных проверках;

8) принимает меры по постоянному профессиональному обучению и повышению квалификации работников Службы;

9) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

4. Структура и квалификационные требования

20. Штатная численность СВА зависит от поставленных перед внутренним аудитом задач, от зрелости контрольной среды Общества и от степени подверженности Общества разного рода рискам, в том числе, исходя из количества подразделений и бизнес процессов, имеющих в Обществе и временных затрат на аудит каждого из них.

21. Структура СВА (штатная численность) утверждается Советом директоров Общества и включается в штатное расписание Общества.

Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит,

желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее трех лет;

3) опыт работы на руководящей должности – не менее двух лет;

4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

5) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);

6) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома DipPIA (Diplomain Proffessional Internal Auditor);

7) предпочтительно владение государственным и иностранным(-и) языками.

Работник Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее двух лет;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

4) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (TheInstituteofInternalAuditorsInc), Международных стандартов аудита (МСА);

5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного и иностранного(-ых) языков.

5. Полномочия руководителя Службы

22. Руководитель Службы в установленном порядке:

1) осуществляет руководство деятельностью Службы, организует ее работу, создает необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

2) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Общества, после согласования с комитетом по аудиту (при его наличии);

3) представляет Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

4) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;

5) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с комитетом по аудиту (при его наличии) предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

6) обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

7) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Университета;

8) обеспечивает представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;

9) вносит на утверждение Совета директоров Общества, после согласования с комитетом по аудиту (при его наличии), предложения по штатной численности и оплате труда Службы;

10) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;

11) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;

12) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

13) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы

23. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Совета директоров Общества либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя Службы выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.

24. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы на рассмотрение Совета директоров Общества, в том числе по инициативе самого Совета директоров, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров Общества отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год. По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы Советом директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на текущий год.

25. В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе. Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения. При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю.

7. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников Службы

26. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров Общества.

27. Размер должностного оклада работников Службы определяется Советом директоров Общества и может изменяться по решению Совета директоров Общества.

28. С целью материальной заинтересованности по результатам работы за отчетный квартал руководителю Службы и ее работникам выплачивается премия в размере, не более одного должностного оклада.

Соответствующее премирование осуществляется на основании решения Совета директоров с учетом рекомендаций Комитета по аудиту (с изменениями от 30.01.2023 года (Протокол № 1).

29. 29. Размер вознаграждения по результатам работы за отчетный квартал определяется Советом директоров Общества на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника Службы и зависит от качественных и количественных показателей выполнения КРІ (с изменениями от 30.01.2023 года (Протокол № 1).

30. Работникам Службы предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) дней.

8. Наложение взысканий

31. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

32. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров Общества при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

33. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

9. Повышение квалификации

34. Работники Службы в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов.

10. Представление информации Совету директоров Общества

35. Отношения Службы с Советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

36. Служба представляет Совету директоров Общества отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с комитетом по аудиту (при его наличии), в следующие сроки:

- 1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом. По запросу Председателя Совета директоров Общества или любого члена Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с комитетом по аудиту (при его наличии).

37. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров Общества, на предмет ее полноты и точности.

38. Квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы должны включать:

- 1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);

3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления Обществом, рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;

4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

39. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы.

40. Руководитель Службы вправе присутствовать на заседаниях комитета по аудиту (при его наличии), на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также обязан принимать участие на заседаниях комитета по аудиту (при его наличии) и рискам по приглашению его председателя.

41. Руководитель Службы имеет право:

1) требования инициирования созыва заседания Совета директоров Общества в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

2) на регулярные встречи с председателем комитета по аудиту (при его наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров Общества и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров Общества.

11. Взаимодействие Службы с Правлением Общества

42. Отношения Службы с Правлением Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

43. Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Правлению Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

44. В рамках взаимодействия с Правлением Общества, Служба:

1) в целях информирования представляет Правлению Общества утвержденный Советом директоров Общества годовой аудиторский план;

2) в целях ознакомления представляет Правлению Общества аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

Правление Общества должно:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;

2) по решению Совета директоров Общества в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

3) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы.

45. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Службы.

12. Заключительные положения

46. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита (далее – Служба) НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее – Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Общества.

2. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества.

3. Трудовой договор с руководителем Службы заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Общества, Председателем Правления-Ректором Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о Службе.

2. Должностные обязанности

4. Руководитель Службы выполняет следующие функции:

- 1) осуществление руководства деятельностью Службы;
- 2) обеспечение организации работы Службы, а также выполнения возложенных на Службу задач и функций в соответствии с Положением о Службе;
- 3) обеспечение разработки внутренних документов по вопросам внутреннего аудита и/или деятельности Службы, а также их периодический анализ и обновление;
- 4) осуществление периодической оценки актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
- 5) оценка рисков, присущих деятельности Службы, и управление ими;
- 6) обеспечение применения в деятельности Службы единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита;
- 7) обеспечение соблюдения Международные стандарты профессиональной практики (МОП);
- 8) обеспечение надлежащего уровня конфиденциальности в работе Службы;
- 9) планирование деятельности Службы в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и контроль выполнения аудиторского плана Службы;
- 10) организация, участие и контроль осуществления плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Общества в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о Службе;
- 11) определение объема работ и работников Службы, участвующих и ответственных за исполнение аудиторских заданий;
- 12) обеспечение разработки и утверждение аудиторских заданий;
- 13) контроль за обеспечением надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформлением заключений по результатам проверок, отражением всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработкой обоснованных рекомендаций;
- 14) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Общества;
- 15) взаимодействие с руководством структурных подразделений и руководством Общества по вопросам, связанным с организацией, проведением и результатами аудиторских заданий;
- 16) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Общества;

17) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Обществом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Общества рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;

18) обеспечение представления Совету директоров Общества отчетов, содержащих информацию:

– о результатах проверок Службы, с представлением объективной оценки состояния системы внутреннего контроля Общества, и рекомендаций по их совершенствованию;

– об осуществлении руководством координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (включая риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит);

– о мерах, принятых руководителями участников аудита и руководством Общества по устранению допущенных нарушений и их результатах, либо о непринятии таких мер;

19) проведение по мере целесообразности ротации обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения повышения квалификации работников;

20) принятие мер по повышению профессиональной квалификации работников Службы;

21) обеспечение проведения внутренней и внешней оценки эффективности деятельности Службы;

22) инициирование консультаций, обсуждений с членами Совета директоров Общества, с внешними аудиторами, а также созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

23) внесение предложений Совету директоров Общества по определению количественного состава Службы, сроку полномочий и назначениям работников Службы, а также по досрочному прекращению их полномочий, условиям и порядку работы Службы, размерам и условиям оплаты труда работников Службы, организационно-техническому обеспечению Службы;

24) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключаяющих принятие Службы ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

25) обеспечение рассмотрения писем и других обращений юридических и физических лиц, государственных органов с подготовкой соответствующих разъяснений по ним, в пределах компетенции Службы;

26) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе;

27) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;

28) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Общества;

29) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы, и исполнение иных обязанностей, возложенных на Службу и/или Советом директоров Общества.

3. Права и полномочия

5. Руководитель Службы обладает следующими правами и полномочиями:

1) инициирование созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

2) коммуникация напрямую и по собственной инициативе с членами Совета директоров Общества, руководством Общества, иными работниками Общества и с внешними аудиторами;

3) внесение предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;

4) внесение предложений Совету директоров Общества по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению/перемещению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, о поощрении и наложении взысканий на работников Службы, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда работников Службы, организационно-технического обеспечения Службы;

5) получение доступа ко всем необходимым документам, связанным с деятельностью проверяемого структурного подразделения, в том числе содержащим коммерческую или иную тайну, или имеющим режим конфиденциальности;

6) постановка задач, определение ответственных работников и требование исполнения работниками Службы поставленных задач, относящихся к компетенции Службы;

7) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренней политике Общества с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

8) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Общества и/или законодательство Республики Казахстан;

9) по результатам анализа набора коллективных знаний работников Службы, устанавливать специализированные квалификационные требования при подборе кандидатов на вакантные должности;

10) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

4. Ответственность

6. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Общества, регулирующих деятельность Службы и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров Общества в полном объеме и в установленный срок;

5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;

6) причинение материального или иного ущерба Обществу.

5. Взаимозаменяемость

7. В период временного отсутствия руководителя Службы по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам его функции могут быть возложены на работника Службы внутреннего аудита.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ работника Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция работника Службы внутреннего аудита (далее – Служба) НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее – Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Общества.

2. Работник Службы (далее - аудитор) назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества.

3. Трудовой договор с аудитором Службы заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Общества, Председателем правления-Ректором Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о Службе.

2. Должностные обязанности

4. Аудитор выполняет следующие функции:

1) участие в работе Службы, а также в выполнении возложенных на Службу задач и функций в соответствии с Положением о Службе;

2) участие в разработке внутренних документов Общества, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также периодическое их обновление;

3) применение в деятельности Службы единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита;

4) соблюдение Международные стандарты профессиональной практики (МОПП);

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

6) выявление, оценка и представление на рассмотрение руководителю Службы предложений по управлению рисками, присущими деятельности Службы;

7) участие в планировании деятельности Службы в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана Службы;

8) участие в разработке аудиторских заданий и программ;

9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Общества в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о Службе на предмет:

– проведения оценки эффективности корпоративного управления;

– проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в Обществе;

– проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля;

– тестирования процедур внутреннего контроля;

– проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;

– проверки средств обеспечения сохранности активов;

– оценки эффективности операций и бизнес-процессов;

– проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований, кодексов поведения и проведения методик и процедур;

– тестирования достоверности и своевременности подготовки финансовой отчетности;

– проверки финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные банковские услуги.

10) анализ сводной информации для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита;

- 11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных Обществу убытках вследствие хищений и злоупотреблений;
- 12) обеспечение надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;
- 13) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Общества;
- 14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Общества;
- 15) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Обществом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Общества рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;
- 16) подготовка информации, отчетов для представления комитету по аудиту и Совету директоров Общества;
- 17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- 18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации руководителю Службы для формирования показателей деятельности аудитора;
- 19) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключая ответственность Службы за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;
- 20) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе;
- 21) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;
- 22) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Общества;
- 23) разработка и участие в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности Службы и практическое их внедрение в деятельность Службы;
- 24) разработка анкет, тестов аудита, других материалов для проведения аудита, а также внутренних нормативных документов, описывающих деятельность Службы в ходе реализации функциональных обязанностей;
- 25) исполнение иных обязанностей по поручению руководителя Службы в соответствии с должностными обязанностями.

3. Права и полномочия

5. Аудитор обладает следующими правами и полномочиями:

- 1) внесение на рассмотрение руководителя Службы предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;
- 2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренней политике Общества с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 3) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Общества и/или законодательство Республики Казахстан;
- 4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

6. В рамках осуществления аудиторского задания аудитор имеет право:

1) требовать и получать в структурных подразделениях Общества необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;

2) проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Общества;

3) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Общества, информационной системе Общества, складам и серверным помещениям Общества;

4) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Обществе внешними государственными и негосударственными органами;

5) проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам;

6) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Обществом, платежных систем и систем безопасности от работников Общества относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;

7) выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Обществом, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

8) быть допущенным ко всем документам Общества (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям Правления, Совета директоров Общества и других органов Общества, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Общества, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Обществом;

9) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Общества в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;

10) изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

11) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

4. Ответственность

7. Аудитор несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором и настоящей инструкцией;

2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Общества, регулирующих деятельность Службы и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений комитета по аудиту, Совета директоров Общества и руководителя Службы в полном объеме и в установленный срок;

5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;

6) обеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе проведения аудита;

7) причинение материального или иного ущерба Обществу.